Revenue Division
Federal Board of Revenue
Government of Pakistan

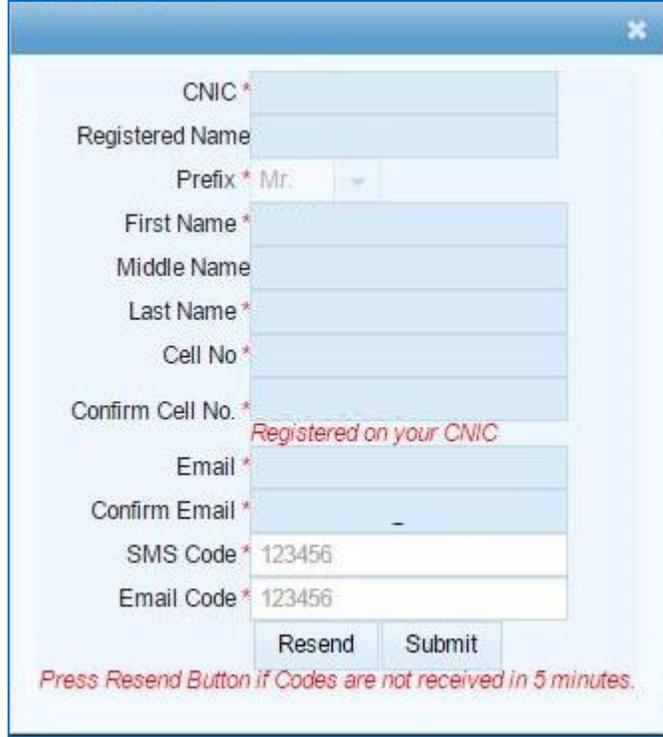
رہنمائی برائے رجسٹریشن

فرد کیلئے

تاریخ اشاعت: یکم ستمبر ۲۰۱۵

فہرست

رہنمائی برائے رجسٹریشن

مراحل	طریقہ کار	اسکرین کا حوالہ
أڈرس کھولنا	• مندرجہ ذیل لنک پر کلک کریں یا یہ لنک اپنے کمپیوٹر پر انٹرنیٹ براؤزر میں ٹائپ کریں۔ https://iris.fbr.gov.pk/infosys/public/txplogin.xhtml • آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔ • "Registration for Unregistered Person" لنک پر کلک کریں۔	FBR PAKISTAN Federal Board of Revenue Revenue Division - Government of Pakistan Iris Registration No Password Login Copyright 2014 All rights reserved Federal Board of Revenue Forgot Password · E-Enrollment for Registered Person Registration for Unregistered Person · Frequently Asked Questions User Guide on Withholding Tax Statement · User Guide on Registration
بنیادی معلومات کا اندراج	• آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔ • جن فیلڈز پر"*" کا نشان ہے اُن کو پُر کرنا لازمی ہے۔ • "CNIC" کے فیلڈ میں اپنا قومی شناختی کارڈ نمبر بغیر"-" کے درج کریں۔ • "Registered Name" کے فیلڈ میں اپنا مکمل نام بغیر"Prefix" کے درج کریں جو آپ کے قومی شناختی کارڈ پردرج ہے۔ • "Prefix" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔ • "First Name" کے فیلڈ میں اپنا ذاتی نام درج کریں۔ • "Middle Name" کے فیلڈ میں اپنے والد کا نام درج کریں۔ • "Last Name" کے فیلڈ میں اپنی ذات درج کریں۔ • "Cell No." کے فیلڈ میں اپنا موبائل نمبر درج کریں.	CNIC * Registered Name Prefix * Select First Name * Middle Name Last Name * Cell No * 00923211234567 Confirm Cell No. * 00923211234567 Registered on your CNIC Email * abc@gmail.com Confirm Email * abc@gmail.com sKM1UxN Submit

رہنمائی برائے رجسٹریشن

- "Confirm Cell No." کے فیلڈ میں وہی موبائل نمبر دوبارہ درج کریں۔ آپ کا موبائل نمبرآپ کے نام کم از کم ۳۰ دن قبل رجسٹرڈ ہونا ضروری ہے۔
- "Email" کے فیلڈ میں اپنا ای میل درج کریں۔
- "Confirm Email" کے فیلڈ میں اپنا وہی ای میل دوبارہ درج کریں۔
- اگلے فیلڈ میں امیج میں دیئے گئے حروف درج کریں۔ اگر آپ کو دیئے گئے حروف پڑھنے میں دِقّت ہو تو دوبارہ حروف لینے کیلئے بٹن پر کلک کریں۔
- "Submit" بٹن پر کلک کریں۔
- سسٹم درج شدہ موبائل نمبراور ای میل پر ۲ مختلف کوڈ بھیجے گا۔
- ۱ سے ۵ منٹ میں کوڈز موصول نہ ہونے کی صورت میں "Resend" بٹن پر کلک کریں۔
- "SMS Code" کے فیلڈ میں موبائل پرموصول شدہ کوڈ درج کریں۔
- "Email Code" کے فیلڈ میں ای میل پرموصول شدہ کوڈ درج کریں۔
- "Submit" بٹن پر کلک کریں۔
- اب آئرس پر آپ کا اکاؤنٹ بن جائے گا اور آپ کا پاس ورڈ آپ کے فراہم کردہ موبائل اور ای میل پر ۱ سے ۵ منٹ کے درمیان موصول ہو جائے گا۔

رہنمائی برائے رجسٹریشن

آئرس میں لاگ ان

- مندرجہ ذیل لنک پر کلک کریں یا یہ لنک اپنے کمپیوٹر پر انٹرنیٹ براؤزر میں ٹائپ کریں۔

  https://iris.fbr.gov.pk/infosys/public/txplogin.xhtml

- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- "Registration No." کے فیلڈ میں اپنا قومی شناختی کارڈ نمبر بغیر "-" کے درج کریں۔
- "Password" کے فیلڈ میں اپنا موبائل یا ای میل پر موصول شدہ پاس ورڈ چھوٹے بڑے حروف کا خیال رکھتے ہوئے درج کریں۔
- "Login" بٹن پر کلک کریں۔
- رجسٹریشن نمبر یا پاس ورڈ درست نہ ہونے کی صورت میں آپ کو "Invalid Registration No. or Password" کا پیغام ملے گا۔

رجسٹریشن کی شروعات

- رجسٹریشن نمبر اور پاس ورڈ درست ہونے کی صورت میں آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- اسکرین کے بائیں پینل میں "Draft" پر کلک کریں۔
- پھر "Registration" پر کلک کریں۔
- پھر "Form / Statement" پر کلک کریں۔
- پھراسکرین کے درمیانی پینل میں "181 (Form of Registration filed voluntarily" پر کلک کریں۔ یہ فیلڈ ہائی لائٹ ہوجائیگی اور "Edit" بٹن آن ہوجائیگا۔
- "Edit" بٹن پر کلک کریں۔

ذاتی معلومات کا اندراج

- "Personal" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- "Accounting Period From" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔

ایڈریس کا اندراج

- رہائش یا ہیڈ آفس ایڈریس کا اندراج لازمی ہے۔
- اس کیلئے "Property" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- “Properties” سیکشن میں دائیں طرف موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Property" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Address 1" کے فیلڈ میں یونٹ نمبر درج کریں۔
- "Address 2" کے فیلڈ میں کمپلکس/ گلی/ بلاک/ سیکٹر درج کریں۔
- "Address 3" کے فیلڈ میں علاقہ / سڑک/ گاؤں درج کریں۔
- "Union Council" کے سامنے موجود بٹن پرکلک کریں۔
- “Search” ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ یونین کونسل کا نام درج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ یونین کونسلز کی فہرست ظاہر ہوجائے گی۔
- متعلقہ یونین کونسل منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں. ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ یونین کونسل “Union Council” کے فیلڈ میں منتقل ہو جائے گی۔
- منتخب شدہ یونین کونسل کی بنا پر “Tehsil”, “District”, “Division”, “State/Province”, ”Country” ظاہر ہو جائیں گے۔
- “Land Area” کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو درج کریں۔
- ”Covered Area” کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو درج کریں۔
- “Measurement Unit” کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔

- "Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Capacity" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "% Share" % نشان کے بغیر درج کریں۔
- "Owner CNIC" کے فیلڈ میں میں اپنے مکان کے مالک کا قومی شناختی کارڈ نمبر درج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- مکان کے مالک کا نام متعلقہ فیلڈ میں ظاہرہوجائےگا۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Property" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- پراپرٹی سے منسلک یوٹیلٹی کنکشنزکی تفصیلات مہیا کرنے کیلئے "Utility Connections" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Utility Connection" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر"*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Reference / Consumer No." کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو درج کریں۔
- "Provider" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Connection Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔
- ایک سے ذیادہ یوٹیلٹی کنکشنزکی معلومات دینے کیلئے پہلا یوٹیلٹی کنکشن ڈالنے کا عمل دھرائیے۔

بزنس کا اندراج

- اگر آپ بزنس چلاتے ہیں تو اس کا اندراج لازمی ہے۔
- اس کیلئے "Business" ٹیب پرکلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- "Businesses" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Business" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Business Name" کے فیلڈ میں بزنِس کا مکمل نام بغیر "M/S" کے درج کریں۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Accounting System / Method" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے 📅 پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Capacity" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "% Share" % نشان کے بغیر درج کریں۔
- بزنِس سے منسلک بزنِس ایکٹِوٹیز کی تفصیلات مہیا کرنے کیلئے " Business Activities" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Business Activity" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- اگر یہ آپ کے کاروبار کی بنیادی سرگرمی ہے تو "Principal Activity" کو کلک کریں۔
- "Section" کے سامنے موجود 🔍 بٹن پرکلک کریں۔

Business Activity
Principal Activity
Section *
Division *
Group *
Class *
Sub Class
Product
Start Date *
OK
Cancel

- "Search" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ بزنس ایکٹِوِٹی کا اندراج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ ایکٹِوِٹیز کی فہرست ظاہر ہوجائےگی۔
- متعلقہ ایکٹِوِٹی منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں. ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ ایکٹِوِٹی "Section", "Division", "Group", "Class", "SubClass", "Product" کے فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔
- "Start Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Business Activity " ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- ایک سے زیادہ بزنس ایکٹِوِٹیز کی معلومات دینے کیلئے پہلی ایکٹِوِٹی ڈالنے کا عمل دھرائیے۔
- کاروباری ایڈریس درج کرنے کیلئے "Business" ٹیب میں "Businesses" سیکشن کے دائیں کونے میں متعلقہ کاروبار ے سامنے موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Link Property" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جس میں پہلے سے درج شدہ ایڈریسز موجود ہونگے۔ متعلقہ ایڈریس منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" چیک باکس پر کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ ایڈریس متعلقہ فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔
- ایک سے زیادہ ایڈریس بھی منتخب کئےجاسکتےہیں۔ اگرمطلوبہ ایڈریس پہلےپیج پرنظر نہ آ رہا ہو تواگلے پیج نمبر پر کلک کریں۔

- نیا کاروباری ایڈریس درج کرنے کیلئے "Add Other Property" لنک پر کلک کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Link Property" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- ایڈریس درج کرنے کیلئے "ایڈریس کا اندراج" مرحلہ میں بتایا گیا طریقہ اپنائیے اور پھر اُسی ایڈریس کو "ایڈریس منتخب کرنے کے ڈائیلاگ باکس" میں منتخب کریں۔
- پھر "Business" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔

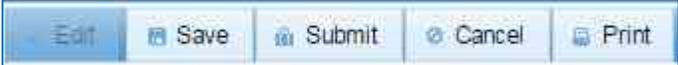
بینک اکاؤنٹ کا اندراج

- بینک اکاؤنٹ کا اندراج لازمی ہے۔
- اس کیلئے "Bank Account" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- "Bank Accounts" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Bank Account" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں "Account" منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Account / Instrument No." کے فیلڈ میں "IBAN" فارمیٹ / ١٦ ہندسوں پر مشتمل اپنا مکمل بینک اکاؤنٹ نمبر درج کریں۔
- "Institution" کے سامنے موجود بٹن پرکلک کریں۔
- "Search" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ بینک کا نام درج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ بینکوں کی فہرست ظاہر ہوجائےگی۔

رہنمائی برائے رجسٹریشن

- متعلقہ بینک منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ بینک متعلقہ فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔
- "Currency" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Opening / Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Capacity" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "% Share" % نشان کے بغیر درج کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Bank Account" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔

لنکس کا اندراج

- آپ کا دوسرے اشخاص یا اشیاء کے ساتھ تعلق کا اندراج لازمی ہے۔
- اس کیلئے "Links" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- "Link Persons" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Link Person" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Capacity" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Name" کے سامنے موجود بٹن پرکلک کریں۔
- "Search" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ فرد کا نام یا رجسٹریشن نمبر درج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ افراد کی فہرست ظاہر ہوجائےگی۔

	• متعلقہ فرد منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں. ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ فرد "Name" کے فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔ • "Link Persons" فہرست میں ایک ہی شخص کو ایک سے زائد مرتبہ شامل نہیں کیا جا سکتا۔ • "% Share" % نشان کے بغیر درج کریں۔ • "Start Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔ • معلومات فراہم کرنے کے بعد "Link Person" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔	
رجسٹریشن کی تکمیل	• رجسٹریشن سے متعلِق تمام معلومات درج کرنے کے بعد ان کے درست اور مکمل ہونے کا اطمینان کریں اور "Submit" بٹن پر کلک کریں۔ یاد رہے کہ اِس کے بعد معلومات میں کوئی تبدیلی نہیں ہو سکتی۔ • کسی بھی وقت فراہم کردہ معلومات کو عارضی طور پر محفوظ کرنے کیلئے "Save" بٹن پر کلک کریں۔ • کسی بھی وقت رجسٹریشن فارم کا پرنٹ لینے کیلئے "Print" بٹن پر کلک کریں۔	Edit Save Submit Cancel Print